

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/18. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 30 июля 2015 года № 3355. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 3 мая 2018 года № 20/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 03.05.2018 № 20/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей";

2) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на представление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";

3) регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

П о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 23

№ 34/18

и ю н я

2 0 1 5

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

## Регламент государственной услуги

### "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 01.09.2016 № 64/04 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги **о с у щ е с т в л я ю т с я** **ч е р е з :**

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее -портал).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная и (или) электронная (полностью **а в т о м а т и з и р о в а н н а я**).

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – **э л е к т р о н н а я** **и** **( или )** **б у м а ж н а я**.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного

документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта или запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и осуществляет их регистрацию – 20 (двадцать) минут;  
результат - направление документов на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста – один рабочий день;  
результат - определение ответственного специалиста для исполнения;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей (детей) по форме согласно приложению 1 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;  
результат - направление решения на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект решения и подписывает – 1 (один) рабочий день;  
результат - направление результата государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;  
результат – выдача услугополучателю результата государственной услуги.

## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) :

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя направляет документы руководителю для наложения резолюции – 20 (двадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному специалисту – 1 (один) рабочий день;
- 3) ответственный специалист услугодателя готовит проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей – 5 (пять) рабочих дней ;
- 4) руководитель услугодателя подписывает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей – 1 (один) рабочий день;
- 5) направление подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

**Сноска. Пункт 7 изложен в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей".

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью

индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) , а также пароля;

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства, подписанного ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов и оснований для оказания услуги;

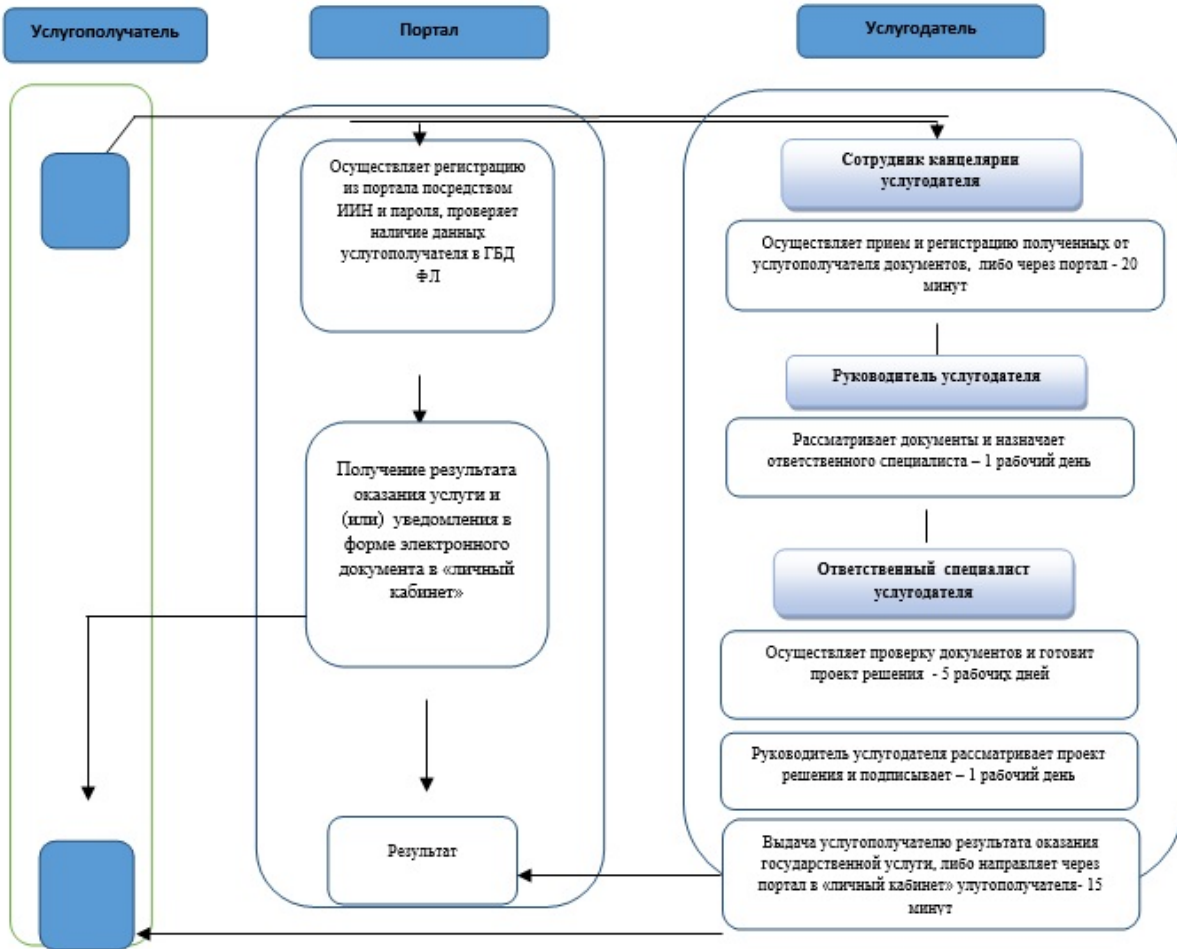
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение единовременной денежной  
выплаты в связи с усыновлением  
ребенка-сироты  
и (или) ребенка, оставшегося  
без попечения родителей"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Назначение единовременной денежной выплаты в связи с усыновлением ребенка-сироты и (или) ребенка, оставшегося без попечения родителей"

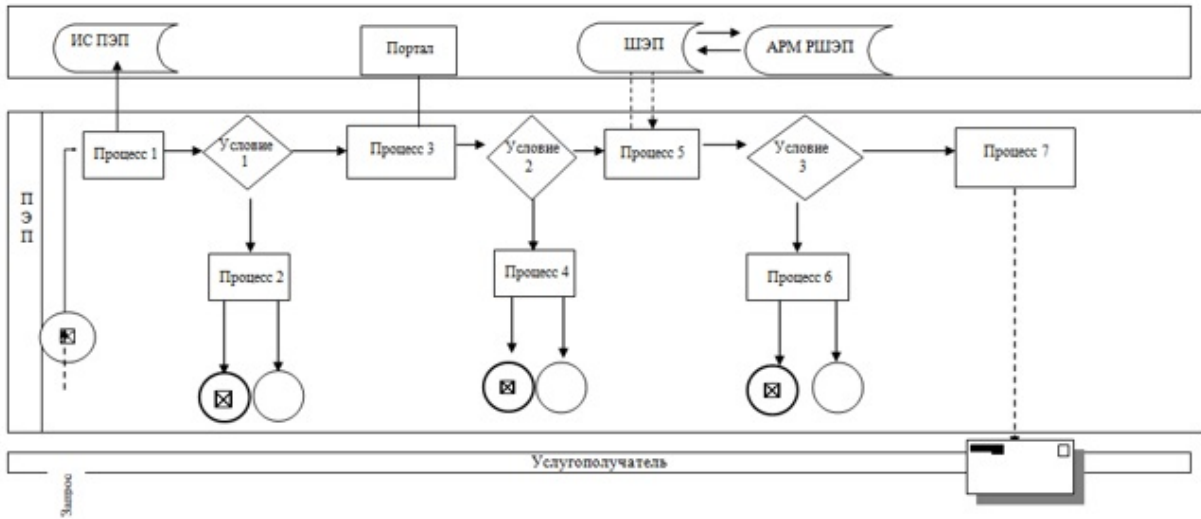


Условные обозначения:













	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры
	переход к следующей процедуре

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Назначение единовременной денежной  
выплаты в связи с усыновлением  
ребенка-сироты  
и (или) ребенка, оставшегося  
без попечения родителей"

# Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  Сообщение начальное
-  Сообщение завершающее
-  Сообщение промежуточное
-  Простые события завершающие
-  Ошибка
-  События-таймеры
-  Информационная система
-  Процесс
-  Условие
-  Поток сообщений
-  Поток управления
-  Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 2 3  
№ 34/18

и ю н я

2 0 1 5

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

## **Регламент государственной услуги**

### **"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами, организациями образования районов и городов Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги – направление в загородные и пришкольные лагеря, согласно стандарту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения, сроки осуществления:

действие 1 - прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела, передача документов руководителю отдела - 20 минут;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела – 30 минут;



действие 3 - рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря – десять рабочих дней;

действие 4 - подписание результата государственной услуги руководителем отдела - 20 минут;

действие 5 - направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю – один рабочий день.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – пятнадцать рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является передача документов руководителю отдела. Передача документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача документов специалисту отдела, которые являются основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка решения, которое является основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для начала выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего регламента является направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии отдела;
- 2) руководитель отдела;

3) ответственный отдела.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела, передача документов руководителю отдела - 20 минут;

2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела – 30 минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря – десять рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела - 20 минут;

5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю – один рабочий день.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

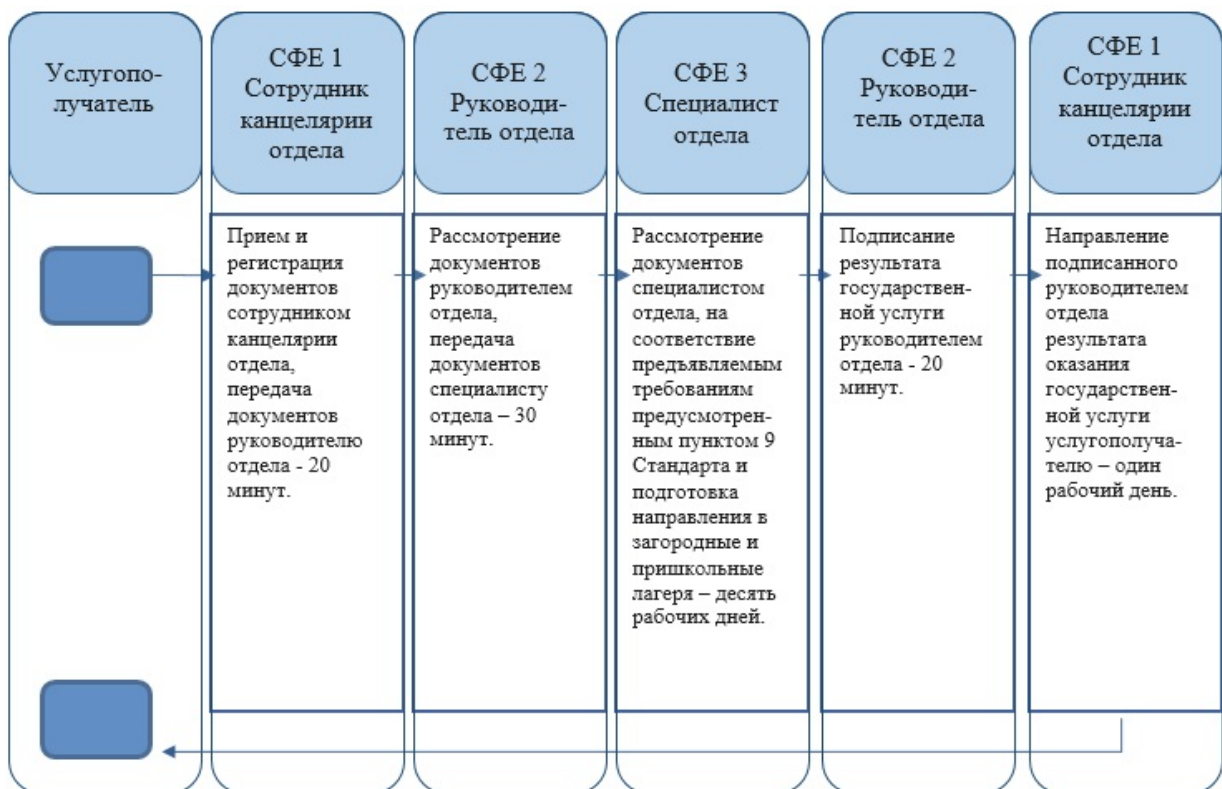
Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е  
к  
г о с у д а р с т в е н н о й  
" П р и е м  
в ы д а ч а  
п р е д о с т а в л е н и е

д о к у м е н т о в  
н а п р а в л е н и й

р е г л а м е н т у  
у с л у г и  
и  
н а  
о т д ы х а

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"



### Условные обозначения

<b>СФЕ</b>	Структурно-функциональная единица
	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Переход к следующей процедуре

## **Регламент государственной услуги**

### **"Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 08.01.2016 № 01/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Карагандинской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется **ч е р е з :**

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

При обращении к услугодателю – заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), (далее – Стандарт).

На портал – уведомление о готовности заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги (далее - уведомление).

После получения уведомления, услугополучателю необходимо обратиться по указанному в уведомлении адресу для получения заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление физических лиц (далее – услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта или запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и осуществляет их регистрацию - 20 минут;

результат - направление документов на резолюцию руководителю отдела;

действие 2 - руководитель отдела рассматривает документы и назначает ответственного исполнителя – 20 (двадцать) минут;

результат - определение ответственного специалиста для исполнения;

действие 3 - ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и готовит заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители – 10 календарных дней;

результат - направление решения на подпись руководителю отдела;

действие 4 – руководитель отдела рассматривает заключение о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители и подписывает в течение одного календарного дня;

результат - направление решения государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

действие 5 - канцелярия услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю заключение о возможности (невозможности) быть кандидатом (ами) в усыновители- в течений одного календарного дня;

результат – получение услугополучателем заключения о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю – 15 (пятнадцать) календарных дней.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель отдела;

3) ответственный специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела – 20 минут;

2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов ответственному специалисту – 20 минут;

3) рассмотрение документов ответственным специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка заключения о возможности (невозможности) граждан быть кандидатами в усыновители - десять календарных дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела - в течение одного календарного дня;

5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю - один календарный день.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля ( процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в случае имеющих нарушений в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса документов согласно пункту 9 стандарта в электронном виде;

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге случае имеющих нарушений в условии 2;

процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя к требованиям для постановки на учет лиц, желающих усыновить детей;

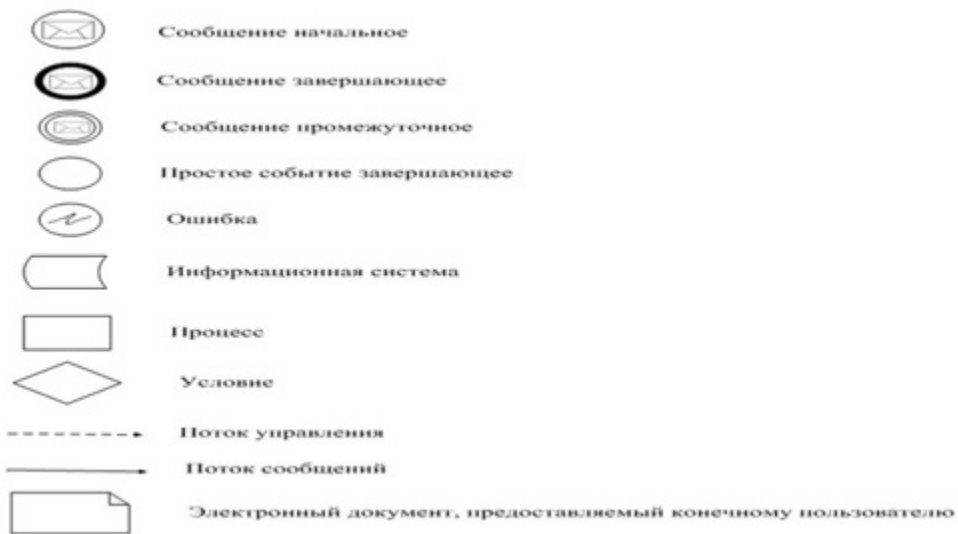
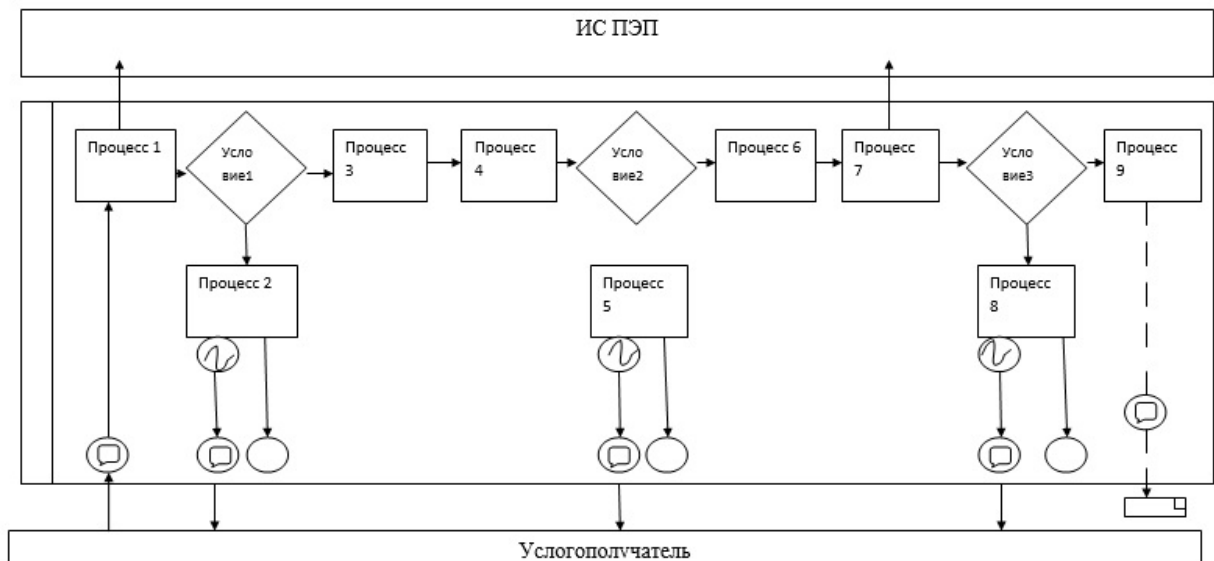
процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге случае имеющих нарушений в данных услугополучателя;

процесс 9 – получение услугополучателем результата государственной услуги, сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Постановка на учет лиц,  
желающих усыновить детей"

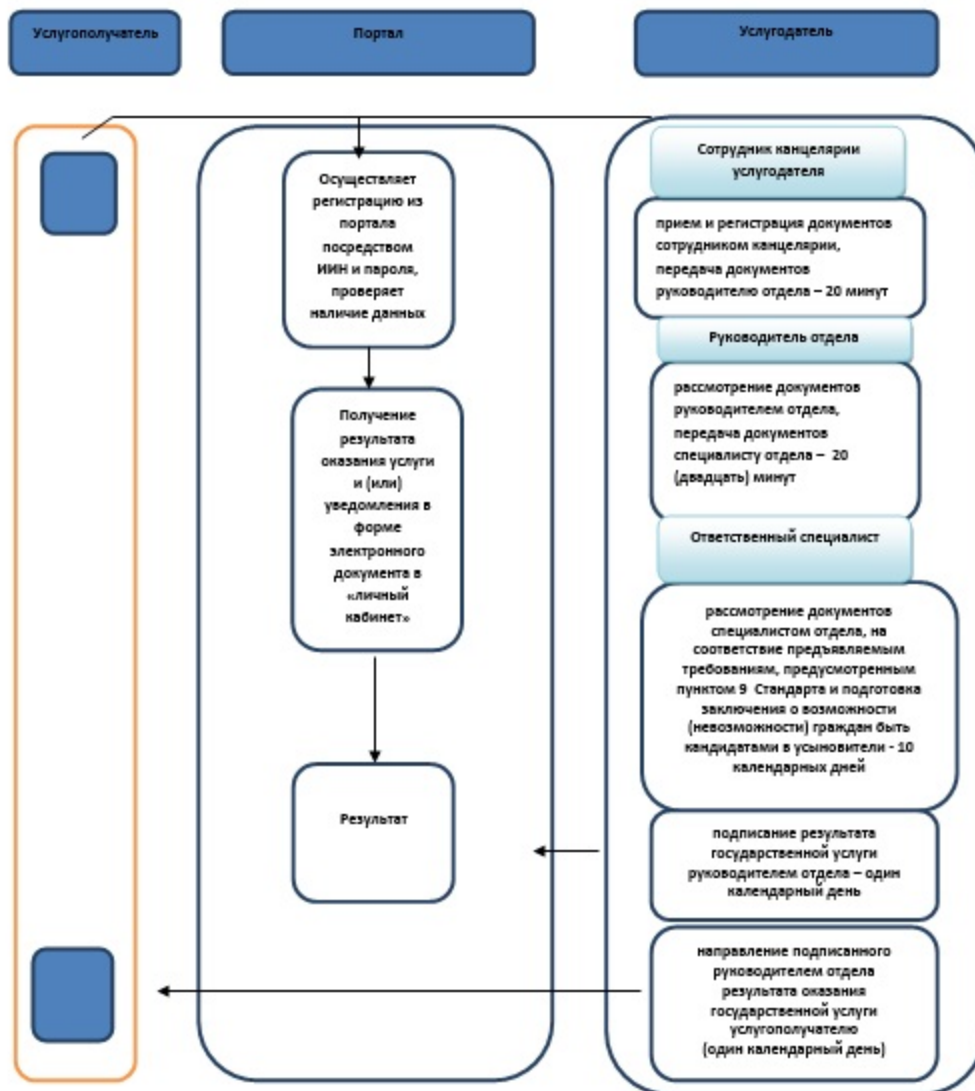
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**







Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Постановка на учет лиц,  
желающих усыновить детей"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги  
"Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей"**





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональная единица;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).